

Documentul conține:

- Contractul individual de muncă (CIM) în regim de plata cu ora
- Fișa postului ocupat în regim de plata cu ora
- Anexă la CIM - Situație detaliată cu activitățile didactice care fac obiectul contractului individual de muncă în regim de plata cu ora

Prin inserarea semnăturii, o singură dată, se asumă întregul document.

Salariat,
Veres Robert

Angajator,
Rector,
Prof. univ. dr. Adrian-Olimpiu Petrusel

Marca: A20462

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
în regim de plata cu ora**

încheiat la data de 06.10.2025 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților
cu nr. 43167 din data de 06.10.2025

A. Părțile contractului

Angajator – Universitatea Babeș-Bolyai, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Mihail Kogălniceanu nr.1 județul Cluj, cod fiscal 4305849, telefon 0264405300, reprezentată legal prin Prof. univ. dr. Adrian-Olimpiu Petrusel, în calitate de rector,

și

salariatul/salariat domnul/doamna Veres Robert domiciliat/domiciliată în țara Romania județul CLUJ, localitatea CLUJ-NAPOCA, adresa str.Oașului nr. 65, posesor/posesoare al/a actului de identitate carte de identitate seria CJ nr. 486923, eliberat/eliberată de SPCLEP Cluj-Napoca, la data de 23.06.2020, CNP 1950623125798, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: munca prestată de către salariat în folosul și sub autoritatea angajatorului în schimbul salariului.

C. Durata contractului:

- determinată, începând cu data de 10.10.2025 și până la data de 01.03.2026, în conformitate cu prevederile art.83 lit.h din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023.

D. Perioada de probă:

- a) durata de --- zile/lucrătoare,
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există) ---.

E. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului și în orice alte locații în care se pot realiza atribuțiile din fișa postului.

F. Felul muncii

Funcția/meseria: Asistent universitar, COR: 231001 - asistent universitar conform Clasificării ocupațiilor din România

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

O fracțiune de normă de maximum 50 ore fizice/lună respectiv maximum 50.00 ore convenționale/lună.

- a) Repartizarea programului normal de muncă se face inegal, conform orarului stabilit la nivelul facultății.
- b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de - de zile lucrătoare.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de - .

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii între părți.

I. Salariul:

1. Salariul brut lunar: maximum 1500 lei.

2. Data la care se plătește salariul este 14 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

3. Metoda de plată: prin virament bancar sau în numerar

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare, conform contractului colectiv de muncă;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile calendaristice pentru funcții de execuție/ 45 zile calendaristice pentru funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 și contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) orice tip de semnătură aplicată de salariat pe declarațiile pe proprie răspundere sau pe alte documente care trebuie depuse de acesta în legătură cu executarea contractului individual de muncă, potrivit legislației, dintre cele enumerate în continuare:

semnătura olografă, semnătura olografă transmisă în copie, semnătura olografă transmisă electronic, semnătura electronică simplă și semnătura electronică extinsă, exprimă voința expresă a salariatului.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Stabilite prin Hotărârea Senatului UBB nr. 114/21.07.2025.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează: semnătură electronică avansată/calificată la alegerea salariatului, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:---- în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție: - ;

b) echipament individual de lucru: - ;

c) materiale igienico-sanitare: - ;

d) alimentație de protecție: - ;

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: - ;

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

h) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

g) obligația de a se conforma cerințelor legale în vigoare și prevederilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului și să le prelucreze în conformitate cu principiile privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal (art5/GDPR).

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: la nivelul Universității Babeș-Bolyai.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

FIȘA POSTULUI
ocupat în regim de plată cu ora

I. Identificarea postului

Numele și prenumele cadrului didactic: Veres Robert

1. Funcția didactică: Asistent universitar
2. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului/directorilor de departament/directorului de școală doctorală, prodecanului/prodecanilor, decanului/decanilor, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților prevăzute în statele de funcții la pozițiile vacante, temporar vacante sau rezervate, în condițiile Legii învățământului superior nr.199/2023, în regim de plată cu ora, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plată cu ora și activități asociate direct cu acestea, conform Statului de funcții al departamentului/departamentelor/Școlii doctorale

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare și/sau de seminar, lucrări practice și de laborator, după caz.
- II. Desfășurarea activității de predare și/sau de seminar, lucrări practice și de laborator, după caz, cu respectarea orarului stabilit,
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare și/sau seminar, lucrări practice și de laborator, după caz, au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);
 - d) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - e) îmbinarea tematicilor specifice de curs și seminar/lucrări practice cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților;
 - f) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - g) modificarea metodei de predare în funcție de feed-back-ul primit de la studenți;
- IV. Activități de evaluare, după caz:
 - a) pentru disciplinele cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plată cu ora, astfel: pregătirea subiectelor de examen, supravegherea examenelor/testelor, examinarea și notare studenților, trecerea notelor în catalog, soluționarea contestațiilor;
 - b) în cadrul examenelor de finalizare a studiilor astfel: elaborarea tematicii și bibliografiei, examinare și notare, trecerea notelor în catalog, soluționarea contestațiilor.¹
- V. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului, pentru activitățile didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plată cu ora.

¹ Valabil doar în cazul în care disciplina/disciplinele susținute în regim de plată cu ora fac parte din examenul de finalizare al studiilor, la nivel de licență sau master.

2.2. Activități de îndrumare/conducere a doctoranzilor, conform Statului de funcții al Școlii doctorale, dacă este cazul²

- I. Coordonează activitatea studenților-doctoranzi asigurând îndrumarea științifică, profesională și deontologică a fiecărui student-doctorand, pe parcursul studiilor universitare de doctorat, conform contractului de studii doctorale și legislației în materie;
- II. Întocmește împreună cu studenții doctoranzi Planurile individuale și le supune aprobării Consiliului școlii doctorale;
- III. Urmărește, în permanență, modul în care fiecare student-doctorand își duce la îndeplinire activitățile din cadrul studiilor sale de doctorat;
- IV. Ia măsurile necesare pentru a-i asigura fiecărui student doctorand condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării studiilor universitare de doctorat;
- V. Asigură monitorizarea și evaluarea obiectivă și riguroasă a activității și a rezultatelor fiecărui student-doctorand;
- VI. Sprijină mobilitatea studenților doctoranzi și promovează doctoratul european;
- VII. Depune diligențele necesare pentru implicarea doctoranzilor în proiecte de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate Erasmus.

2.3 Alte activități la nivel instituțional

- I. Întocmește documente profesional-administrative (fișa de disciplină, programa analitică, alte situații statistice solicitate la nivel de departament).
- II. Îndrumarea (conducerea) proiectelor și lucrărilor de finalizare a studiilor, în conformitate cu reglementările interne ale UBB.

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi, conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității;

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- ii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iii. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate;
- iv. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- v. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- vi. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne

² Activitățile se derulează numai în cazul în care cadrul didactic are cuprinse în fracțiunile de normă/norme acoperite în regim de plata cu ora și activități de conducere/îndrumare de doctorat, în cadrul unei Școli doctorale

referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Orele fizice aferente fracțiunilor de normă/norme acoperite în regim de plată cu ora sunt distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizare/lucrări practice.
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);
- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);

6. Evaluarea activității profesionale

a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.

b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice: este realizată de studenți și poate fi realizată de către conducere și colegi.

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor/doctorand în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită, după caz.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

Îndeplinirea criteriilor de selecție existente la nivelul departamentelor/facultăților/școlilor doctorale, după caz.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
- b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
- c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluență și într-o manieră accesibilă studenților;
- d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
- e) Interes pentru perfecționare permanentă;
- f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- g) Pasiune și entuziasm;
- h) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- i) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- j) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- k) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- l) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- m) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.

Anexă la CIM / AA numărul 43167 din 06.10.2025

Situatie detaliată cu activitățile didactice care fac obiectul contractului individual de muncă în regim de plata cu ora
pentru anul universitar 2025/2026, semestrul 1

Nume și prenume cadru didactic: Veres Robert

Facultate	Departament / Școala doctorală	Disciplina	Secție	An studiu	Forma de învă.	ZI/SD				ID/FR		Nr. maxim ore fizice / lună*	Nr. maxim ore conv. / lună**	Tarif brut / oră conv.
						Curs		Slp		Ore semestru	Ore sesiune			
						Coef. echiv.	Ore fiz. / săptăm.	Coef. echiv.	Ore fiz. / săptăm.					
Facultatea de Biologie și Geologie	Departamentul de biologie și ecologie al liniei maghiare	BLM1305* Matematici aplicate in biologie	2024/2027 - Biologie (în limba maghiară)	2	ZI	0.00	0.00	1.00	6.00	0.00	0.00	30.00	30.00	30.00
Facultatea de Biologie și Geologie	Departamentul de biologie și ecologie al liniei maghiare	BLM1306 Matematici aplicate in biologie	2024/2027 - ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI (ÎN LIMBA MAGHIARĂ)	2	ZI	0.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	10.00	10.00	30.00
Facultatea de Biologie și Geologie	Departamentul de biologie și ecologie al liniei maghiare	BLM2304 Populatia: structura si functii	2024/2027 - ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI (ÎN LIMBA MAGHIARĂ)	2	ZI	0.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	10.00	10.00	30.00

* Calculate prin înmulțirea numărului total de ore fizice/săptămână cu 5 în cazul formei de învățământ ZI și cu 4 în cazul formei de învățământ SD, în cazul orelor la ID sau FR maxim dintre (Ore pe parcursul sem./14*4 și Ore sesiune)

** Calculate prin înmulțirea numărului total de ore conv/săptămână cu 5 în cazul formei de învățământ ZI și cu 4 în cazul formei de învățământ SD în cazul orelor la ID sau FR maxim dintre (Ore pe parcursul sem./14*4 și Ore sesiune)

Notă: Orele desfășurate în regim modular nu sunt evidențiate în coloanele: Nr. maxim ore fizice / lună* și Nr. maxim ore conv. / lună**.